



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YESSSENIA ERICA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 271 Fecha: 13 JUN. 2023

Resolución Ejecutiva Regional N° 000180

Callao, 13 JUN 2023



EL GOBERNADOR REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

VISTOS:

Los Informes N°000095-2023-GRC/UAC, de fecha 24 de febrero de 2023, el Informe N° 000172-2023-GRC/UAC, de fecha 14 de marzo de 2023 y el Informe N° 000227-2023-GRC/UAC, de fecha 18 de abril de 2023, todos de la Unidad de Archivo Central, perteneciente a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; el Informe N° 000182-2023-GRC/OTDYA, de fecha 18 de abril de 2023, de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; el Informe N° 000161-2023-GRC/GRPPAT-OP, de fecha 26 de abril de 2023, de la Oficina de Planificación, perteneciente a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 000191-2023-GRC/GRPPYAT, de fecha 27 de abril de 2023, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Memorando N° 000308-2023-GRC/GAJ, de fecha 02 de mayo de 2023, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 000225-2023-GRC/GGR-OTDYA, de fecha 08 de mayo de 2023, de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; el Informe N° 000200-2023-GRC/OP, de fecha 11 de mayo de 2023, de la Oficina de Planificación; el Memorando N° 002707-2023-GRC/GRPPYAT, de fecha 12 de mayo de 2023, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N°000306-2023-GRC/GAJ, de fecha 17 de mayo de 2023, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias señala que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; asimismo, de conformidad con el artículo 8° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, sujetándose a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas;



Que, la Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias, dispone en su artículo 2°, que, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía económica, administrativa y política en los asuntos de su competencia; siendo que a tenor de lo previsto en su artículo 5°, su misión es organizar y conducir la gestión pública regional, conforme a sus competencias y en el marco de las políticas nacionales y sectoriales.



Que, mediante Ley N° 25323, modificada con Decreto Legislativo N° 1556, se crea el Sistema Nacional de Archivos: "...con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";



Que, la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, de fecha 24 de enero de 2019, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", tiene como Finalidad: "Disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública. Garantizar que la planificación archivística de la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos,



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YESSSENIA ERICA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 271 Fecha: 13 JUN 2023



equipos, mobiliario y espacios físicos. Evaluar periódicamente el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública".

Que, en cuanto a su aprobación, el numeral 5.3 de la Directiva mencionada, establece que corresponde al titular o la más alta autoridad de la entidad, que, en el caso de los Gobiernos Regionales, dicha función recae en el Gobernador Regional, quien por disposición del artículo 20° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias, es la máxima autoridad de su jurisdicción, así como el representante legal y titular del Pliego Presupuestario.

Que, en el numeral 6.1 de las Disposiciones Generales, establece que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Entidad Pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística; asimismo, el numeral 6.6 de la citada Directiva establece que, la Entidad Pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación;

Que, el Nuevo Texto Único Ordenado TUO del Reglamento de Organización y Funciones ROF del Gobierno Regional del Callao, aprobado con Ordenanza Regional N° 000001, de fecha 26 de enero de 2018 y modificatorias, establece en su artículo 45°, que: "La Oficina de Trámite Documentario y Archivo es la unidad orgánica encargada de las acciones de apoyo a la Gerencia General Regional, relacionadas con las actividades referentes a la administración del trámite documentario y archivo del Gobierno Regional".

Que, la Unidad de Archivo Central, perteneciente a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo a través de los Informes N°000095-2023-GRC/UAC, de fecha 24 de febrero de 2023, el Informe N° 000172-2023-GRC/UAC, de fecha 14 de marzo de 2023 y el Informe N° 000227-2023-GRC/UAC, de fecha 18 de abril de 2023, da cuenta a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, sobre la importancia de contar con un Plan Anual de Trabajo Archivístico en el ejercicio del año 2023 en el Gobierno Regional del Callao; proponiendo su aprobación, con la finalidad de desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en el Gobierno Regional del Callao;

Que, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, con Informe N° 000182-2023-GRC/OTDYA, de fecha 18 de abril de 2023, señala entre sus conclusiones que, considera importante la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Gobierno Regional del Callao- P.A.T.A.-2023, con la finalidad de ejecutar las funciones asignadas a la Unidad del Archivo Central, dar cumplimiento a la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación; precisando que cumple con la estructura de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, de 24 de enero de 2019;

Que, la Oficina de Planificación, perteneciente a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, mediante Informe N° 000161-2023-GRC/GRPPAT-OP, de fecha 26 de abril de 2023, señala que: "La Oficina de Trámite Documentario y Archivo, a través de su usuario operador, deberá incorporar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Gobierno Regional del Callao P.A.T.A.- 2023" en el Plan Operativo Institucional 2023-Applicativo CEPLANV.01, toda vez que no se encuentra en el POI para el presente año";

Que, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, con Informe N° 000225-2023-GRC/GGR-OTDYA, de fecha 08 de mayo de 2023, informa a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, que: "procedo a informar que, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, ha procedido a realizar el registro de la Actividad Operativa AOI00102800707, lo que representa el levantamiento de la observación emitida por la Oficina de Planeamiento...";

Que, la Oficina de Planificación, perteneciente a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, mediante Informe N° 000200-2023-GRC/OP, de fecha 11 de mayo de 2023, señala que: "Al respecto, se observa en el Plan Operativo



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
YESSENIA EPIFANIA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 27 Fecha: 13 JUN. 2023

Institucional 2023-Applicativo CEPLAN V.01, el registro de la Actividad Operativa (AO): "Aprobación y Seguimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico", con código AOI00102800707, a cargo del Centro de Costo 6.02-Oficina de Trámite Documentario";

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe N°000306-2023-GRC/GAJ, de fecha 17 de mayo de 2023, en atención a lo previsto en el numeral 7), del artículo 41° del Nuevo Texto Único Ordenado TULO del Reglamento de Organización y Funciones ROF del Gobierno Regional del Callao y Principio de Verdad Material establecido en el numeral 1.11, del artículo IV, del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y modificatorias; la Gerencia de Asesoría Jurídica, procede a visar el proyecto de Resolución Ejecutiva Regional, elaborado por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, que, resuelve aprobar, el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Gobierno Regional del Callao-P.A.T.A.-2023".

Que, estando a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; en el Nuevo Texto Único Ordenado TULO del Reglamento de Organización y Funciones ROF del Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 000001, de fecha 26 de enero de 2018 y modificatorias; contando con las visaciones de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; de la Gerencia de Asesoría Jurídica y de la Gerencia General Regional;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Gobierno Regional del Callao - P.A.T.A. - 2023", el mismo que como **ANEXO**, forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER, que el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Gobierno Regional del Callao - P.A.T.A. - 2023", aprobado en la presente resolución sea publicado en el Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR, la presente Resolución al Archivo General de la Nación, a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo y demás órganos competentes del Gobierno Regional del Callao.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE




GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
.....
ADON. HAROLD BERGULO CARDENAS
SECRETARIO DEL CONSEJO REGIONAL


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
.....
CIRO RONALD CASTILLO ROJO SALAS
GOBERNADOR

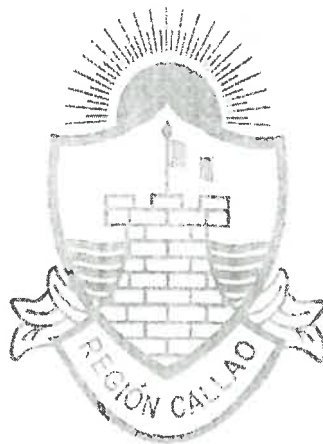




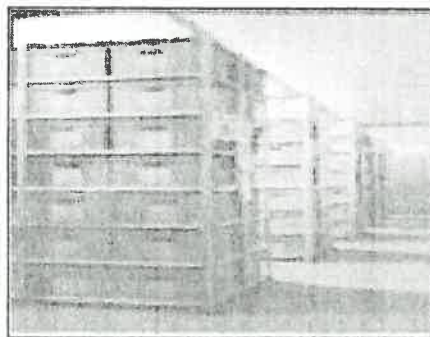
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
"año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YESSSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Red: 27 Fecha: 13 JUN. 2023



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO – 2023 DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO



ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - 2023

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Gobierno Regional del Callao, será de ejecución para el periodo anual 2023, y es de cumplimiento obligatorio por parte de sus diferentes niveles de Archivo, comprendiendo tanto el Archivo Central como los Archivos de Gestión de los diferentes órganos y unidades de organización del Gobierno Regional del Callao. Cabe mencionar que el presente Plan, es formulado siguiendo las disposiciones y recomendaciones que establece el ente rector del Sistema Nacional de Archivos, el Archivo General de la Nación.

2. OBJETIVOS GENERALES

- Disponer de un Archivo Central bien organizado, para realizar la ubicación rápida y oportuna de la documentación que se custodia en el Archivo Central.
- Establecer y desarrollar documentos de gestión archivísticas que permitan el fortalecimiento del Sistema de Archivos del Gobierno Regional del Callao, en cumplimiento de lo dispuesto por la Normatividad Archivística, la Política de Modernización del Estado Peruano y los lineamientos del Modelo de Gestión Documental en la Administración Pública.
- Fortalecer los conocimientos archivísticos de los encargados/as de archivo, a través de capacitaciones y asistencias técnicas contribuyendo así con la modernización de la gestión del Sistema de Archivos del Gobierno Regional del Callao.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Liberar y optimizar los repositorios del archivo central mediante el proceso de Eliminación de documentos de la serie documental "correspondencia" cuyo valor administrativo y plazos de retención hayan culminado.
- Atención oportuna a los requerimientos de información que obren en el Archivo Central, a solicitud de los usuarios internos y externos.
- Asegurar la integridad física de los documentos custodiados, estableciendo medidas de protección, conservación y preservación de los diferentes fondos documentales del Gobierno Regional del Callao.
- Elaborar y presentar documentos internos para la gestión archivística de la entidad, así como los documentos de gestión requeridos por las normas del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- Actualizar los procedimientos archivísticos del Gobierno Regional del Callao en coordinación con la Oficina de Trámite Documentario y Archivo - OTDyA.
- Gestionar la implementación del proceso de digitalización de documentos con valor legal, de acuerdo a la normativa del SNA, el Decreto Legislativo N° 681 y lo establecido en la Norma Técnica Peruana NTP-392.030.2.2015.¹
- Implementar el Repositorio Archivístico Digital del Gobierno Regional del Callao.

¹ MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico



- Capturar digitalmente (sin valor legal) documentación relevante que custodia el Archivo Central.
- Brindar asesoramiento técnico archivístico a las unidades de organización del Gobierno Regional del Callao, sobre los procesos archivísticos y la normatividad emitida por el Archivo Central y el Archivo General de la Nación.
- Impulsar la implementación de lo aprobado en el acto resolutivo del Gobierno Regional del Callao: "RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N°000444-2016, IMPLEMENTACIÓN DEL ARCHIVO REGIONAL DEL CALLAO.
- Implementar mejoras de infraestructura (mobiliario) en los ambientes de la Unidad de Archivo Central.
- Capacitar en materia archivística y gestión documental al personal que involucrado en las actividades archivísticas de las diferentes unidades orgánicas

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a) **Sector Gubernamental:**
Gobierno Regional
- b) **Nombre oficial de la Entidad:**
Gobierno Regional del Callao – GORE Callao
- c) **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:**
Ciro Ronald Castillo Rojo Salas
Gobernador Regional
- d) **Nombre del responsable de la Gerencia General Regional:**
Ramón Fernando Alcalde Poma
Gerente General Regional (e)
- e) **Nombre del responsable de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo:**
Gisella Erika Villanueva Ochoa
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo (e)
- f) **Nombre del responsable de la Unidad de Archivo Central:**
Deysi Guillermina Pumachara Mansilla
Coordinadora de la Unidad de Archivo Central
- g) **Dirección de la Entidad:**
Av. Elmer Faucett N°3970 – Callao
- h) **Teléfono del Archivo Central:**
Central telefónica 2060430 – 2014411 - Anexo 1112
- i) **Correo electrónico de contacto:**
Gisella Erika Villanueva Ochoa
gvillanuevao@regioncallao.gob.pe

Deysi Guillermina Pumachara Mansilla:
dpumachara@regioncallao.gob.pe



5. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Gobierno Regional del Callao se encuentra alineado al Objetivo Estratégico Institucional 08: Fortalecer la Gestión Institucional, y de la Acciones Estratégicas Institucionales 08.05: Procesos de modernización de la gestión pública implementada



en el Gobierno Regional del Callao" (Plan Estratégico Institucional 2019-2025); Ampliado del Gobierno Regional de la Provincia Constitucional del Callao.

La Política Institucional del Archivo Central del Gobierno Regional del Callao, es garantizar una eficiente y eficaz gestión documental y el desarrollo de prácticas archivísticas, a través de una adecuada ejecución de los procesos técnicos archivísticos en los diferentes niveles de Archivo del Gobierno Regional del Callao, a través de la estandarización de sus procedimientos, aplicación de instrumentos de gestión en la materia archivística, permitiendo el fortalecimiento de capacidades y el uso de buenas prácticas, que contribuyan a la conservación del Patrimonio Documental de la institución y el derecho de acceso de información pública a la ciudadanía.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

6.1.1. Administración de Archivos

El texto integrado del Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) del Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante la Ordenanza Regional N° 000001-2018, establece que la Oficina de Tramite Documentario y Archivo es una Unidad Orgánica de apoyo de la Gerencia General Regional para las actividades de administración de tramite documentario y archivo, siendo una de sus funciones la ejecución y control del archivo del Gobierno Regional del Callao, con la finalidad de coordinar acciones de depuración transferencia y eliminación de documentos de acuerdo a la ley.

En tal sentido, la Oficina de Tramite Documentario y Archivo se encuentra a cargo de la Unidad de Archivo Central, que fue creada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 109-2020-GRC-GGR, modificada con Resolución Gerencial General Regional N° 049-2022-GRC-GGR, de fecha 18 de febrero de 2022.

6.1.2. Organización del Sistema de Archivos del Gobierno Regional del Callao

a) Archivo Central – AC

Es la Unidad responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la custodia, conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión.

b) Archivo de Gestión - AG

Es el responsable de los documentos producidos y recibidos por las unidades de organización, la documentación que se encuentra en custodia es de consulta frecuente por parte de dichas Unidades. Este nivel de archivo será responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico y de realizar la transferencia de documentos debidamente foliados, que cumplió con su periodo de retención al Archivo Central. Este nivel de archivo está a cargo de cada Unidad Orgánica.

6.1.3. Línea de Dependencia

La Unidad de Archivo Central depende funcionalmente de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, y está a su vez a la Gerencia General Regional; técnica y

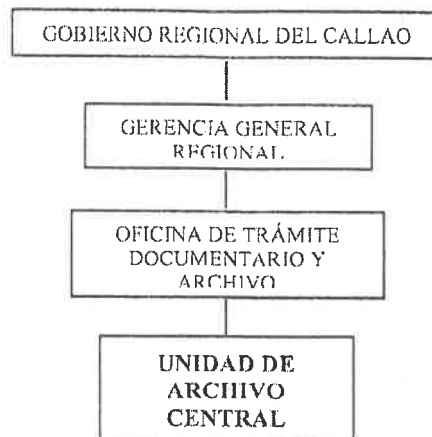


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
 "año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YESSSENIA ESTHER MIRANDA RIEGA
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg: 291 Fecha: 13 JUN. 2023

normativamente del Archivo General de la Nación, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos conforme lo establece la Ley N° 25323.



6.1.4. Ubicación

El Archivo Central del Gobierno Regional del Callao se ubica en la Avenida Elmer Faucett N°3970 – Callao

6.1.5. Normatividad Archivística

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDyA), con la finalidad de optimizar la ejecución de los procesos técnicos archivísticos del Gobierno Regional del Callao, y según las disposiciones reguladas por el Archivo General de la Nación, ha implementado a la fecha los siguientes documentos normativos:

N° DE NORMA	FECHA DE EMISION	AREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
RGGR N°103-2006-Gobierno Regional del Callao-GGR, de fecha 04 de mayo de 2006, aprueba la "DIRECTIVA DE SERIES DOCUMENTALES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS AL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO".	2006	Toda la entidad	Si
RGGR N°059-2021-Gobierno Regional del Callao-GGR, de fecha 17 de marzo de 2021, aprueba la Reconfiguración del Comité Evaluador de Documentos (CED) del Gobierno Regional del Callao".	2021	Toda la entidad	SI



RGGR N° 047-2021-GRC-GGR de fecha 12 de marzo del 2021, aprueba la DIRECTIVA GENERAL N°002-2021-GRC-GGR/OTDyA, "LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL GRC".	2021	Toda la entidad	SI
RGGR N° 354-2022-GRC-GGR de fecha 18 de octubre del 2022 aprueba la DIRECTIVA GENERAL N°002-2022-GRC-GGR/OTDyA, "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO".	2022	Toda la entidad	SI



6.2. Personal

La Unidad de Archivo Central cuenta con el siguiente personal

ITEM	CARGO	CONDICIÓN LABORAL	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	Coordinadora	Contrato CAS - D.L. 1057 - indeterminado	Egresada de contabilidad, Técnico en computación y estudiante de derecho	Capacitaciones en el AGN/Capacitaciones internas en materia archivística.
2	Secretaria STC	nombrado - D.L 276	Secretaria Ejecutiva	Capacitaciones internas en materia archivística.
3	Auxiliar Administrativo	nombrado - D.L 728	egresado de contabilidad y cursos en ingeniería civil	Cursos en el AGN /Capacitaciones internas en materia archivística.

6.3. Local

La Unidad de Archivo Central está ubicada en la Av. Faucett N° 3970, Callao, y cuenta con los siguientes repositorios:

UBICACIÓN DE LOS LOCALES				
ARCHIVOS	NUMERO DE	METROS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
"año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	AMBIENTE	CUADRADOS		
Repositorio 1	1	69.84	Paredes y techo de material noble, piso laminado	Av. Elmer Faucett N° 3970 Callao
Repositorio 2	1	67.85	Paredes y techo de material noble, piso laminado	
Repositorio 3	1	152.82	Paredes de material noble, techo con estructura de fierro cubierto de planchas de fibrocemento, piso pulido	
Repositorio 4	1	152.82	Paredes de material noble, techo con estructura de fierro cubierto de planchas de fibrocemento, piso pulido	
Repositorio 5	1	379.45	Paredes de material noble, techo con estructura de fierro cubierto de planchas de fibrocemento, piso pulido	
Repositorio 6	1	261.26	Paredes de material noble, techo con estructura de fierro cubierto de planchas de fibrocemento, piso pulido	

6.4. Equipamiento

El Gobierno Regional del Callao, para las ejecuciones de sus actividades cuenta con el siguiente equipamiento en su Archivo Central:



EQUIPAMIENTO				
MUEBLES O EQUIPOS	CANT.	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estanterfa	45	Metal	Regular	Estantería fija de metal fija
Estantes de melamina	4	Madera / melamina	Regular	Presentan deterioro por antigüedad
Luces de Emergencia	1	Plástico	Malograda	Cantidad insuficiente
Detectores de humo	10	Plástico	--	Cantidad insuficiente e inoperativo
Alarma contra incendio	2	Metal	Bueno	Cantidad insuficiente
Mesas de Trabajo	10	Madera fija / metal / melamina	Regular	-
Fotocopiadoras	1	Plástico / metal	Bueno - 1	Dos inoperativas (malogradas)
			Malogrados - 2	
Escáner de alta velocidad	1	Plástico / metal	Bueno	-
Cámaras de seguridad	0	-	-	No se cuenta con cámaras de vigilancia dentro de los repositorios archivísticos de la UAC.
Teléfonos	1	Plástico	Malogrado	Cantidad insuficiente



Extintores	14	metal	Bueno	Cantidad insuficiente
Equipos de cómputo	4	metal / plástico	Bueno / regular	-
Planoteca	6	Metal	Regular	Presentan deterioro por antigüedad
Otros: 02 pizarras acrílicas (buen estado), 01 destructora de papel (malogrado), 01 plataforma de metal, 04 coches de carga, 02 escaleras de tijera (insuficientes), 02 carros transportador de documentos (insuficiente) uno malogrado.				

6.5. Fondo o Acervo Documental

La Unidad de Archivo Central custodia cuatro (4) fondos documentales en las instalaciones del Gobierno Regional del Callao, CORDE-CALLAO con 613.2 metros lineales, CORDELICA con 781.55 metros lineales, CTAR CALLAO con 319.9 metros lineales y REGION CALLAO con 3'676.75 metros lineales, siendo un total de 5,391.4 metros lineales aproximadamente, según detalle:



FONDO	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		METROS LINEALES	SOPORTE	observaciones
		DESDE AÑO	HASTA AÑO			
CORDE-CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	1980	2002	5.95	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	DOCUMENTOS TECNICOS	1980	1997	1.05	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	1980	1996	6.3	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS	1980	1996	0.7	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	FOTOS, VIDEOS, VHS	1990	1996	0.7	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	VARIOS CORDECALLAO	1980	1996	0.7	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	CORRESPONDENCIA	1991	1996	0.7	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	1991	1996	0.35	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	1991	1996	0.35	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	CORRESPONDENCIA	1984	1996	5.6	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	1983	1996	2.45	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	1986	1996	3.15	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	RESOLUCIONES PRESIDENCIALES	1978	1996	15.75	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	DOCUMENTOS	1987	1996	2.1	PAPEL	estado regular



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
"año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
YESSSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 2911 Fecha: 13 JUN. 2023

	EMITIDOS INTERNOS Y EXTERNOS					
CORDE-CALLAO	HOJAS DE RUTA	1988	1995	1.4	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	ACTAS DE SESION DE DIRECTORIO	1953	1969	0.7	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	1986	1995	1.05	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	CORRESPONDENCIA	1978	2006	1.05	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	CORRESPONDENCIA	1964	1997	8.75	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	1982	1996	1.4	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	1981	1998	2.1	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	EXPEDIENTES LEGALES	1958	1999	9.1	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	1982	1997	17.5	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	1980	1997	5.6	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	1982	1997	7	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	DOCUMENTOS TECNICOS	1981	1997	3.5	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	CORRESPONDENCIA	1984	1996	3.15	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	CORRESPONDENCIA A ELIMINAR	1986	1996	7.7	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1984	2004	3.15	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	DOCUMENTOS DE LA SECRETARIA	1995	1996	0.35	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	PLANILLAS	1951	2000	39.2	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	CORRESPONDENCIA	1982	2023	9.45	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	1979	1997	4.55	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	ACTAS DE SESION DE DIRECTORIO	1953	1969	0.7	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	CORRESPONDENCIA	1980	1996	14.35	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	ORDENES DE COMPRA	1983	1995	16.1	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	ADJUDICACIÓN DIRECTA, CONCURSOS PÚBLICOS Y LICITACIONES	1986	1996	10.5	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	SOBRE DE POSTORES	1986	1989	1.4	PAPEL	estado regular



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YESSSENIA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 211 Fecha:



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
"año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CORDE-CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1983	1996	21.35	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	1983	1995	1.4	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	ACTAS	1987	1995	1.4	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	PLANOS	1981	1997	1.05	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	1988	1996	1.4	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	CORRESPONDENCIA	1980	1994	0.35	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	ORDEN DE SERVICIO	1995	1995	0.35	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	CORRESPONDENCIA	1984	1995	21.35	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	1979	1995	2.8	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	COMPROBANTE DE PAGO	1979	1996	67.55	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	CORRESPONDENCIA	1987	1996	39.2	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	1984	1997	1.4	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	1982	1997	10.85	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	DOCUMENTOS TECNICOS	1982	1997	2.1	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	CONVENIOS	1993	1996	0.35	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	EXPEDIENTES TECNICOS	1980	2007	29.75	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	CORRESPONDENCIA	1950	1996	15.75	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	1982	1996	4.2	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	PROYECTOS Y ESTUDIOS	1990	1998	2.45	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	ESTUDIOS LIQUIDADOS	1983	2017	4.55	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	OBRAS LIQUIDADAS POR ADINISTRACION	1986	2002	2.1	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	OBRAS LIQUIDADAS POR CONTRATA	1980	2005	87.5	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	EXP. DE SUPERVISION	1986	2004	4.55	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	JUNTA DE OBRAS PUBLICAS	1940	1990	2.45	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA	1986	2004	4.55	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	CORRESPONDENCIA	1982	1990	0.35	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	TRANSFERENCIA	1992	2009	0.35	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	DOCUMENTOS	1982	1996	3.15	PAPEL	estado regular



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
 "año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YESSSENIA ERICA MIRANDA RIEGA
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 2711 Fecha: 13 JUN: 2023

	RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS					
CORDE-CALLAO	OBRA LIQUIDADAS	1996	2001	1.4	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	1950	1996	10.85	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	EXPEDIENTES	1982	1997	47.6	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	1985	1996	3.15	PAPEL	estado regular

CORDE-CALLAO	613.2	metros lineales
---------------------	--------------	------------------------

FONDO	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		METROS LINEALES	SOPORTE	observaciones
		DESDE AÑO	HASTA AÑO			
CORDELICA	CORRESPONDENCIA	1996	2001	16.1	PAPEL	estado regular
CORDELICA	CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS TECNICOS	1996	2000	25.2	PAPEL	estado regular
CORDELICA	CORRESPONDENCIA Y OTROS	1996	2000	4.55	PAPEL	estado regular
CORDELICA	INVENTARIO IMAGEN	1992	1999	0.35	PAPEL	estado regular
CORDELICA	CORRESPONDENCIA	1996	2001	6.3	PAPEL	estado regular
CORDELICA	DOCUMENTOS DE LA OFICINA DE DEFENSA NACIONAL Y DOCUMENTOS DEL AESOR DE DEFENSA	1996	1999	0.7	PAPEL	estado regular
CORDELICA	CORRESPONDENCIA	1984	1996	8.05	PAPEL	estado regular
CORDELICA	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1986	1995	3.15	PAPEL	estado regular
CORDELICA	RESOLUCIONES	1997	2000	1.75	PAPEL	estado regular
CORDELICA	HOJA DE RUTA	1996	2000	7.35	PAPEL	estado regular
CORDELICA	RES. GER. GRAL. OGA, ORH	1996	2000	17.15	PAPEL	estado regular
CORDELICA	SESIONES DE DIRECTORIO	1996	2000	3.5	PAPEL	estado regular
CORDELICA	CORRESPONDENCIA	1996	2001	6.65	PAPEL	estado regular
CORDELICA	CONTRATOS, CONVENIOS Y DIRECTIVAS	1997	2000	1.75	PAPEL	estado regular
CORDELICA	CORRESPONDENCIA Y OTROS	1996	2004	10.15	PAPEL	estado regular
CORDELICA	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1996	2000	3.5	PAPEL	estado regular
CORDELICA	CORRESPONDENCIA	1980	1998	1.05	PAPEL	estado regular
CORDELICA	CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS	1994	2001	21.35	PAPEL	estado regular





TECNICOS						
CORDELICA	CORRESPONDENCIA	1996	2000	7	PAPEL	estado regular
CORDELICA	LEGAJOS DE FUNCIONARIOS	1980	1999	3.5	PAPEL	estado regular
CORDELICA	LEGAJOS DE PERSONAL NOMBRADO, INDETERMINADO Y PLAZO FIJO	1984	2000	5.6	PAPEL	estado regular
CORDELICA	CORRESPONDENCIA	1996	2000	18.2	PAPEL	estado regular
CORDELICA	PLANILLA DE EMPLEADOS	1996	2000	4.55	PAPEL	estado regular
CORDELICA	PLANILLAS DE OBREROS	1997	2001	3.5	PAPEL	estado regular
CORDELICA	LEGAJOS DE PERSONAL DE LOCACION DE SERVICIOS	1996	2000	13.65	PAPEL	estado regular
CORDELICA	CORRESPONDENCIA	1996	2002	11.2	PAPEL	estado regular
CORDELICA	ORDENES DE SERVICIO - MENOR CUANTIA	1996	2000	23.45	PAPEL	estado regular
CORDELICA	ORDENES DE COMPRA - MENOR CUANTIA	1996	2000	15.4	PAPEL	estado regular
CORDELICA	EXPEDIENTES PROCESOS LICITARIOS	1996	2000	4.9	PAPEL	estado regular
CORDELICA	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	1998	1999	4.2	PAPEL	estado regular
CORDELICA	CORRESPONDENCIA Y PECOSAS	1997	2000	2.8	PAPEL	estado regular
CORDELICA	CORRESPONDENCIA - TRANSPORTES	1996	2000	2.8	PAPEL	estado regular
CORDELICA	CORRESPONDENCIA - MAQUINARIA PESADA	1998	2000	2.1	PAPEL	estado regular
CORDELICA	CORRESPONDENCIA - TELECOMUNICACIONES	1998	2000	0.35	PAPEL	estado regular
CORDELICA	SEGUROS	1996	2000	0.7	PAPEL	estado regular
CORDELICA	VARIOS	1996	1998	2.1	PAPEL	estado regular
CORDELICA	VARIOS	1998	1998	1.05	PAPEL	estado regular
CORDELICA	VARIOS	1980	1999	2.1	PAPEL	estado regular
CORDELICA	VARIOS	1997	1998	1.4	PAPEL	estado regular
CORDELICA	VARIOS	1980	2000	5.6	PAPEL	estado regular
CORDELICA	ORDENES DE SERVICIO	1997	1999	9.1	PAPEL	estado regular
CORDELICA	CORRESPONDENCIA	1996	2000	5.25	PAPEL	estado regular
CORDELICA	PROCESOS LICITARIOS	1997	2000	36.4	PAPEL	estado regular
CORDELICA	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	1996	2000	3.5	PAPEL	estado regular
CORDELICA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1998	1999	0.7	PAPEL	estado regular





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
 "año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YESSSENIELEKA MIRANDA RIEGA
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg: 2271 Fecha: 1-3 JUN 2023

CORDELICA	CORRESPONDENCIA	1997	2000	3.15	PAPEL	estado regular
CORDELICA	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	1996	1999	1.05	PAPEL	estado regular
CORDELICA	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	1996	2000	6.65	PAPEL	estado regular
CORDELICA	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	1996	2002	19.25	PAPEL	estado regular
CORDELICA	DEPARTAMENTO MEDICO	1999	2002	1.4	PAPEL	estado regular
CORDELICA	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	1980	1999	3.5	PAPEL	estado regular
CORDELICA	CORRESPONDENCIA	1994	2002	21.7	PAPEL	estado regular
CORDELICA	PROYECTO CANTAGALLO	1997	2000	5.95	PAPEL	estado regular
CORDELICA	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	1980	2000	4.9	PAPEL	estado regular
CORDELICA	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	1980	2007	28.7	PAPEL	estado regular
CORDELICA	OBRA POR ADMINISTRACION DIRECTA	1997	2006	41.3	PAPEL	estado regular
CORDELICA	SUPERVISION DE OBRAS LIQUIDADAS	1997	2004	51.8	PAPEL	estado regular
CORDELICA	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	1980	1998	1.05	PAPEL	estado regular
CORDELICA	CORRESPONDENCIA	1996	2000	9.1	PAPEL	estado regular
CORDELICA	PLANOS	1982	1998	1.05	PAPEL	estado regular
CORDELICA	EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA DE ADMINISTRACION DIRECTA	1997	2005	2.1	PAPEL	estado regular
CORDELICA	EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA DE OBRAS POR CONTRATA	1992	2005	1.75	PAPEL	estado regular
CORDELICA	ESTUDIO POR CONTRATA	1980	2000	0.7	PAPEL	estado regular
CORDELICA	ESTUDIO POR CONTRATA LIQUIDADOS	1980	1999	1.05	PAPEL	estado regular
CORDELICA	SUBGERENCIA DE ESTUDIO	1998	2000	1.05	PAPEL	estado regular
CORDELICA	ESTUDIOS VARIOS	1996	2000	0.35	PAPEL	estado regular
CORDELICA	CORRESPONDENCIA	1996	2000	15.75	PAPEL	estado regular
CORDELICA	DOCUMENTOS VARIOS	1996	1998	0.7	PAPEL	estado regular



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YESSSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 27 Fecha:



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
 "año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CORDELICA	PROYECTO PACHACUTEC			1.75	PAPEL	estado regular
CORDELICA	CORRESPONDENCIA	1980	1999	3.15	PAPEL	estado regular
CORDELICA	EXPEDIENTES TECNICOS	1996	2001	1.05	PAPEL	estado regular
CORDELICA	AMPLIACION DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA	1997	1998	0.7	PAPEL	estado regular
CORDELICA	AMPLIACION DE INVENTARIO DEL ARCHIVO	1998	1999	0.35	PAPEL	estado regular
CORDELICA	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	1996	1999	1.05	PAPEL	estado regular
CORDELICA	AMPLIACION DE INVENTARIO AREA INFORMACION TECNICA	1993	1999	1.75	PAPEL	estado regular
CORDELICA	COMPROBANTES DE PAGO	1996	2000	134.75	PAPEL	estado regular
CORDELICA	RENDICION DE CAJA CHICA	1998	2000	3.5	PAPEL	estado regular
CORDELICA	CORRESPONDENCIA	1996	2001	5.6	PAPEL	estado regular
CORDELICA	RENDICION DE CUENTAS	1996	2000	21.7	PAPEL	estado regular
CORDELICA	DOCUMENTOS TECNICOS DE GESTION	1996	2000	10.5	PAPEL	estado regular
CORDELICA	HOJAS DE CODIFICACION CONTABLE	1996	2000	15.05	PAPEL	estado regular
CORDELICA	CORRESPONDENCIA	1995	2000	5.6	PAPEL	estado regular
CORDELICA	DOCUMENTOS TECNICOS CONTABLES	1987	2000	18.2	PAPEL	estado regular
CORDELICA	DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD	2000	2000	0.35	PAPEL	estado regular
CORDELICA	TELECOMUNICACIONES	1996	2000	0.7	PAPEL	estado regular
CORDELICA	ORDENES DE COMPRA	1998	1999	2.1	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO				781.55	metros lineales	

FONDO	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		METROS LINEALES	SOPORTE	observaciones
		DESDE AÑO	HASTA AÑO			
CTARCALLAO	CORRESPONDENCIA	2000	2002	7.7	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS TECNICOS	2000	2002	8.75	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	CORRESPONDENCIA	2002	2002	0.35	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	CORRESPONDENCIA	2001	2002	4.9	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	RESOLUCIONES PRESIDENCIALES, SECRETARIA TECNICA Y GERENCIALES	2001	2002	19.6	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	ADDENDAS, CONTRATOS, CONVENIOS Y	2001	2002	2.1	PAPEL	estado regular



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
"año de la unidad, la paz y el desarrollo"

YESSSENIA ENRIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 27 Fecha: 13 JUN 2023

	DIRECTIVA					
CTARCALLAO	HOJA DE RUTA	2001	2002	2.8	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	CORRESPONDENCIA	2001	2002	3.85	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	INVENTARIO PRIMIGENIO	1997	2004	1.75	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	EXPEDIENTES JUDICIALES, CIVIL, PENAL, LABORAL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	2001	2007	1.05	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2001	2002	1.05	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2001	2003	0.7	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS TECNICOS	2001	2002	8.4	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS Y DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2000	2007	2.8	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	CORRESPONDENCIA	1980	2002	0.7	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2001	2002	0.35	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	LEGAJOS DE PERSONAL LOCACION	1998	2002	8.75	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	PLANILLAS OBREROS	2001	2002	1.75	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	CORRESPONDENCIA (ORH)	2001	2002	1.75	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	CORRESPONDENCIA (BS)	1999	2003	0.7	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	DOCUMENTOS TECNICOS	2000	2003	3.15	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	PLANILLAS EMPLEADOS	2001	2002	0.35	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	PLANILLAS DE PROYECTOS	2001	2002	1.05	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	LEGAJOS DE FUNCIONARIOS	1999	2002	1.05	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	LEGAJOS DE PERSONAL PLAZO FIJO E INDETERMINADO	1996	2002	2.45	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	EXPEDIENTES LICITARIOS POR CONTRATA, ADJUDICACIONES	2001	2003	35.35	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	CORRESPONDENCIA (LOGISITICA)	2001	2002	1.75	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	ORDENES DE COMPRA - MENOR CUANTIA	2001	2002	5.25	PAPEL	estado regular



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YESSSENIA ERICA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 2011 Fecha:



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
"año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CTARCALLAO	CORRESPONDENCIA - MENOR CUANTIA	2001	2001	0.7	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	CORRESPONDENCIA (MAQUINARIA PESADA)	2001	2002	1.75	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	ORDENES DE SERVICIO - MENOR CUANTIA	2001	2002	12.25	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	CORRESPONDENCIA - AREA DESERVICIOS Y TRANSPORTE	2001	2001	0.35	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	PECOSAS - ALMACEN CENTRAL	2001	2002	1.75	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2001	2002	0.35	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2001	2002	3.5	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	HOJAS DE CODIFICACION CONTABLE	2001	2002	5.95	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	DOCUMENTOS CONTABLES	2001	2003	16.1	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	COMPROBANTES DE PAGO	2001	2002	59.85	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	CORRESPONDENCIA	1980	2003	2.8	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	RENDICIONES DE CUENTAS	2001	2002	3.5	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	RENDICION DE CAJA CHICA	2001	2003	1.75	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	DOCUMENTOS TECNICOS	1998	2002	5.25	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	LIQUIDACION DE ESTUDIO	1986	2002	3.15	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	ESTUDIOS POR CONTRATOS	2001	2008	4.9	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	CORRESPONDENCIA	2001	2002	4.2	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	ESTUDIOS LIQUIDADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA	1980	2007	0.35	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	OBRAS LIQUIDADAS POR ADMINIISTRACION DIRECTA	2001	2008	11.2	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	OBRAS LIQUIDADAS	2001	2006	28.35	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	SUPERVISIONES LIQUIDADAS POR CONTRATA	2001	2007	6.3	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	CORRESPONDENCIA	2001	2002	2.1	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS Y DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2001	2002	3.85	PAPEL	estado regular



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YESSSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA

FEDATARIO ALTERNO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 231 Fecha: 1-3 JUN: 2023

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
 "año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CTARCALLAO	EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA DE OBRAS POR CONTRATA	2001	2007	0.7	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA	2001	2005	0.35	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	CORRESPONDENCIA, PROYECTOS Y CONVENIOS	2001	2009	5.25	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2001	2002	1.4	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2001	2002	1.05	PAPEL	estado regular
CTARCALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2001	2002	0.7	PAPEL	estado regular

CORDE-CALLAO

319.9

metros lineales



FONDO	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		METROS LINEALES	SOPORTE	observaciones
		DESDE AÑO	HASTA AÑO			
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2021	20.3	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2021	9.8	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2020	8.05	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2020	8.75	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2021	55.3	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2020	62.65	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2017	1.4	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2011	4.9	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2008	2009	0.35	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS	2008	2008	0.35	PAPEL	estado regular

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YESSENIA FERRERA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 2711 Fecha:



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
"año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS					
REGION CALLAO	DOCUMENTOS TECNICOS	2003	2017	92.05	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2011	2.45	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2008	2.45	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	INFORME DE ACTIVIDAD	2003	2009	2.45	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2019	11.55	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2004	2006	0.7	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	EXPEDIENTES CONSTITUCIONALES	2010	2010	3.15	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	EXPEDIENTES JUDICIALES	2001	2016	18.55	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2018	2021	3.5	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2018	2021	2.45	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2017	3.85	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2017	7.35	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	ACTIVIDADES	2008	2013	1.05	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2009	2021	8.4	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2021	54.95	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2016	35.7	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2021	25.9	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2021	6.3	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2016	25.55	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2015	4.2	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	RESOLUCIONES Y DECRETOS	2003	2021	345.8	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	CONTRATOS Y CONVENIOS	2003	2019	12.25	PAPEL	estado regular



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
 "año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ES COPIA DEL ORIGINAL

YESSSENIA ENRIKA MIRANDA RIEGA
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 27 Fecha: 13 JUN. 2023

REGION CALLAO	HOJAS DE RUTA	2003	2017	40.25	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	CORRESPONDENCIA	2004	2006	0.7	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS TECNICOS	2003	2012	4.9	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	CARGOS DE NOTIFICACION DE RESOLUCIONES Y CONTRATOS	2007	2013	11.55	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	HOJA DE RUTAS	2018	2020	10.5	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2018	2020	0.7	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2018	2022	5.25	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2007	2020	4.9	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2007	2020	5.95	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	FORMATOS DE CONTROL VEHICULAR	2011	2017	11.2	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2021	48.65	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2021	4.55	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2021	12.95	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2019	7	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	ACTIVIDADES	2008	2011	1.05	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2020	20.65	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2020	7.7	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2021	22.4	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2021	3.5	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	LEGAJOS PLAZO INDETERMINADO Y FIJO	1997	2015	2.8	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	LEGAJOS LOCADORES Y/O SERVICIOS NO PERSONALES	2001	2006	4.2	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	PLANILLA DE OBREROS	2003	2003	0.35	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	PLANILLA DE ACTIVIDADES	2003	2004	0.35	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	CORRESPONDENCIA	2003	2005	0.35	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	LEGAJOS DE	2003	2013	3.5	PAPEL	estado regular



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YESSSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 271 Fecha:



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
"año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	FUNCIONARIOS					
REGION CALLAO	PLANILLA DE EMPLEADOS	2003	2013	3.5	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS TECNICOS	2010	2010	0.35	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	LEGAJOS DE PENSIONISTAS (SINAMOS, CORDECALLAO, CORDELICA, CTAR)	1957	2010	2.1	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	LEGAJOS SOBREVIVIENTES (CORDELIMA, CORDECALLAO, CORDELICA, RC)	1978	2012	0.35	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2021	12.95	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2005	2021	6.3	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	ACTIVIDADES LIQUIDADAS	2019	2019	0.35	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2017	3.15	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2006	1.75	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	2007	2018	136.5	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	EXPEDIENTES DE CONTRATACION	2003	2018	240.45	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	PECOSAS	2003	2015	8.05	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	NOTAS DE ENTRADA	2009	2015	2.1	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	ORDENES DE COMPRA	2014	2016	0.7	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2020	23.45	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	COMPROBANTES DE PAGO	2003	2018	628.25	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	RENDICION DE CAJA CHICA	2003	2006	1.75	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	RENDICIONES DE CUENTA	2003	2006	1.05	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS TECNICOS	2003	2019	15.4	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2016	1.4	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2021	14.7	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	HOJAS DE CODIFICACION CONTABLE	2003	2021	66.85	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS TECNICOS CONTABLES	2003	2018	114.45	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS	2003	2019	2.8	PAPEL	estado regular



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
"año de la unidad, la paz y el desarrollo"

YESSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 221 Fecha: 13 JUN 2023

	RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS					
REGION CALLAO	DOCUMENTOS TECNICOS DE BAJA	1991	2006	1.4	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2020	26.25	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2018	16.8	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERMLD E E INTRNOS	2003	2021	20.3	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2021	7	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS TECNICOS	2007	2022	12.95	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	ACTIVIDADES	2007	2011	1.4	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2019	2020	1.75	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2019	2020	1.4	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2015	2021	5.6	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2010	2021	1.75	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2020	21.35	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2015	4.2	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	EXPEDIENTES DE ACTIVIDADES LIQUIDADAS	2005	2017	6.3	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	PROYECTOS Y ACTIVIDADES LIQUIDADAS	2004	2009	11.9	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	ACTIVIDADES LIQUIDADAS	2005	2010	0.35	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	ACTIVIDADES	2011	2015	6.65	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO CALLAO	2011	2014	2.1	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL	2011	2014	1.4	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTO	2011	2014	0.35	PAPEL	estado regular



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YESSSENIA EPIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 297 Fecha:



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
"año de la unidad, la paz y el desarrollo"

REGION CALLAO	DIRECCION DE PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DRECHOS F.Y.S.Y	2011	2014	0.7	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DIRECCION DE INSPECCION DE TRABAJO	2011	2014	0.7	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DIRECCION DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES	2011	2015	0.7	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2015	2020	1.05	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2015	2017	0.35	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2001	2020	40.95	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2001	2019	17.85	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	ACTIVIDADES LIQUIDADAS	2004	2012	8.05	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	ACTIVIDADES	2005	2012	3.5	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2004	2010	5.6	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2009	2.1	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	ACTIVIDADES LIQUIDADAS	2004	2012	8.05	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2021	105.7	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2020	53.2	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2014	2020	11.55	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA	2004	2013	11.55	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	OBRAS POR CONTRATO LIQUIDADAS	2004	2018	78.75	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	SUPERVISION DE OBRAS LIQUIDADAS	2003	2022	12.95	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	ESTUDIOS POR ADMINISTRACION DIRECTA	2005	2013	1.75	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	ESTUDIO POR CONTRATA	2003	2014	7	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	TRANSFERENCIA OBRAS POR CONTRATA Y	2007	2015	2.1	PAPEL	estado regular



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
 "año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YESSENIA EPIKA MIRANDA RIEGA
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 237 Fecha: 13 JUN 2023

	ADMINISTRACION DIRECTAS					
REGION CALLAO	EXPEDIENTES DE SUPERVISION DE ESTUDIOS	2004	2006	0.7	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	PROYECO ESPECIAL GAMBETA DECRETO DE URGENCIA N° 052-2009	2008	2017	12.6	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2004	2011	4.2	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2004	2011	2.45	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003	2021	115.15	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2002	2019	36.75	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS TECNICOS	2003	2018	7.35	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	RGGR N°350-07 (01/06/07) CREACION COMISION APEC-2008	2007	2009	1.75	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2017	2021	37.45	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2020	2021	6.3	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2017	2020	9.45	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2005	2010	0.7	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2010	2021	3.15	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2009	2017	1.4	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS TECNICOS	2008	2019	4.2	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2004	2021	3.15	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2008	2021	2.8	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	ACTIVIDADES	2013	2014	0.35	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2019	2020	3.5	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2020	2020	0.35	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS	2003	2020	31.85	PAPEL	estado regular



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YESSSENIA ERICA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 271 Fecha:



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
"año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS					
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2004	2020	11.55	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	EXPEDIENTES DE ACTIVIDADES	2002	2019	53.2	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2008	2021	35.7	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2019	2021	2.1	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2019	2021	0.7	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2015	2021	11.2	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2015	2021	1.05	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2011	2013	1.4	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2011	2013	0.7	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	EXPEDIENTE SERVICIOS LICENCIA DE CONDUCIR	2011	2020	344.4	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	EXPEDIENTES COACTIVOS	2000	2020	12.6	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2008	2022	15.75	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2008	2022	3.85	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2004	2014	0.35	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	EXPEDIENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	2003	2014	1.4	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2004	2015	0.7	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	EXPEDIENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	2005	2014	0.7	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVO - INFORMES ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL	2004	2006	0.35	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS	2015	2016	0.35	PAPEL	estado regular



	E INTERNOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2015	2017	0.35	PAPEL	estado regular
REGION CALLAO	DOCUMENTOS TECNICOS	2007	2015	0.35	PAPEL	estado regular
CORDE-CALLAO				3676.75	metros lineales	

6.6. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS²

El trabajo archivístico se fundamenta en los Procesos Técnicos Archivísticos establecidos por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos. En tal sentido, se ha programado para el período 2023 un conjunto de actividades a desarrollar por parte del personal del Archivo Central del Gobierno Regional del Callao, asimismo los logros y metas alcanzadas se pondrán en conocimiento a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

La programación se detalla a continuación:

6.6.1. Actividades Archivísticas Prioritarias

a) Eliminación de documentos



Es el procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física del soporte papel de los cuales contienen las series documentales, previamente evaluadas por el Comité Evaluador de Documentos del Gobierno Regional del Callao, a su vez aprobadas y autorizadas por el Archivo General de la Nación.

Los documentos archivísticos, que se propongan a eliminar son aquellos que tienen un valor temporal; por consiguiente, son prescindibles y sin trascendencia, una vez concluido su ciclo administrativo, fiscal, contable o legal que los originó y cumpliendo el tiempo de retención.

Actividad:

- Presentar ante el Archivo General de la Nación 02 procesos de eliminación de un promedio de **300 metros lineales** de documentos.³

b) Servicios archivísticos

Es un proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios los documentos que se producen y reciben en el Gobierno Regional del Callao, con fines de información y de sustento documental ante las instituciones de control, supervisión, e instancias judiciales o arbitrales, en el marco de la transparencia y acceso a la información pública.

Actividad:

² Ver , cronograma de Actividades Archivísticas de la Unidad de Archivo Central

³ Ver, cronograma de Eliminación de Documentos Archivísticos



- Atender un mínimo de 1100 solicitudes de acceso a la información a los usuarios internos y externos (ciudadanos).

c) Conservación documental

Es un proceso técnico archivístico que consiste en resguardar la integridad de la información del documento adoptando medidas preventivas y correctivas del documento archivístico.

Actividades:

- Elaborar, presentar y gestionar el plan de Monitoreo Ambiental en los repositorios de la UAC.
- Elaborar y gestionar el plan de mantenimiento de Archivos e Instalaciones.
- Ejecutar el cambio de unidades de conservación dañados (cajas archiveras) del acervo documental, con un aproximado de 200 metros lineales

d) Transferencia documental

Es un proceso archivístico que consiste en el traspaso de una fracción de la serie documental remitida desde los diferentes niveles de Archivo de Gestión a la Unidad de Archivo Central del Gobierno Regional del Callao para su custodia

Actividades:

- Revisión de foliación y contenido de la documentación transferida 2021 y 2022, con un aproximado de 500 metros lineales.
- Inserción de la documentación transferida durante el periodo 2021 (documentación revisada) con un aproximado de 480 metros lineales.

6.6.2. Actividades Archivísticas complementarias

a) Documentos de gestión archivística

El Órgano de Administración de Archivos – la UAC, es responsable de la elaboración de los documentos de gestión archivística en el Gobierno Regional del Callao, los cuales están alineados a la normativa vigente dada por el AGN.

Actividades:

- Actualizar, presentar y gestionar la aprobación de la Directiva de Transferencia Documental.
- Elaborar, presentar y gestionar la aprobación de la Directiva de Servicios Archivísticos
- Elaborar y presentar el Informe Técnico de Evaluación de las Actividades Archivísticas ejecutadas durante el AÑO 2022 y 2023
- Elaborar y presentar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de los años 2023 y 2024



- Elaborar y gestionar la aprobación del manual de trabajo archivístico que sirva de guía para el tratamiento archivístico en los Archivos de Gestión.

b) Digitalización de documentos

Proceso de captura y conversión de información del documento archivístico en soporte físico papel a formato digital.

Actividades:

- Elaborar y presentar el proyecto de implementación de digitalización de documentos con Valor Legal del GRC.
- Digitalizar documentos (sin valor legal) para brindar servicio administrativo, un aproximado de 50 metros lineales

c) Asesoramiento Archivístico

Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los/las servidores(as) encargados de la transferencia en las unidades de organización para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado.

Actividades:

- Atender satisfactoriamente las solicitudes de asesoramiento en procesos archivísticos de las unidades orgánicas.
- Organizar y ejecutar cursos de Capacitación en Materia Archivística para personal que labora en Sistema Institucional de Archivos del GRC.

d) Documentos de Gestión Administrativa

Documentos de gestión necesarios para el cumplimiento de las metas archivísticas.

Actividades:

- Elaborar un informe reiterativo sustentando y solicitando el Repositorio Digital.
- Elaborar un informe sobre la implementación del Plan de Monitoreo Ambiental.
- Informar sobre la elaboración del INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVOS.
- Presentar un informe reiterativo planteando la necesidad y solicitando la implementación del Repositorio digital del GRC.
- Gestionar la adquisición de equipos informáticos y materiales necesarios para llevar a cabo las actividades programadas.
- Gestionar la contratación de personal capacitado para llevará cabo las actividades programadas.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

El Archivo Central del Gobierno Regional del Callao reportó las siguientes dificultades:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YESSSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 271 fecha:



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
"año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- **Directiva desactualizada:** En materia de Transferencia (Directiva General N° 001-2006-GRC-GGR, "Transferencias de Series Documentales de las Unidades Orgánicas al Archivo Central del Gobierno Regional del Callao", aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 103-2006-GRC-GGR de fecha 04 de mayo de 2006); por tal motivo durante el presente periodo se está poniendo énfasis en desarrollar dicho instrumento técnico archivístico.
- **Desconocimiento de los procesos y normativa archivística:** De las visitas realizadas a los archivos de gestión se evidenció la falta de conocimiento en el desarrollo de los procesos archivísticos, debido a la alta rotación del personal que está asignado a la ejecución de las referidas actividades.
- El Archivo Central carece de equipos, estantería, entre otros; en tal sentido, se gestionará la adquisición de estantería metálica de ángulos ranurados, equipos y cajas archiveras; para la conservación y custodia del acervo documental del Gobierno Regional del Callao; de conformidad con las normas y directivas del Archivo General de la Nación.
- El Archivo Central, a la fecha no cuenta con un registro de la totalidad de documentos custodiados, debido a que las anteriores gestiones administrativas no realizaron su entrega de cargo del Archivo Central; situación que dificulta el fácil y rápido acceso de la información requerida por órganos de control y/o judiciales, no obstante, contamos con un registro en el sistema informático DOCTRANSF, el cual viene siendo utilizado como Base de Datos del Archivo Central. Asimismo, se iniciará de manera progresiva el desarrollo del inventario general del Gobierno regional del callao



8. PRESUPUESTO ASIGNADO

La implementación del Plan Anual de Trabajo Archivístico, se financiará y ejecutará bajo los recursos que le sean asignados en el Plan Operativo Institucional a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se anexa el cronograma de actividades archivísticas y complementarias, donde se muestra a detalle cada una de las actividades que se realizarán en el 2023.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juch

YESSSENIA ERICA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 271 Fecha:

CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

N°	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1	SELECCIÓN Y PREPARACION DE DOCUMENTOS	INVENTARIO	300 ML					X	X	X	X	X	X			
2	ELABORACION DE EXPEDIENTE DE ELIMINACION	EXPEDIENTE										X				
3	PRESENTACION AL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	ACTA											X			
4	PRESENTACION DEL EXPEDIENTE AL AGN	EXPEDIENTE							X				X			

